

## 公式訪問前提出書類等についてのご連絡

### 7月7日までに ガバナー補佐と地区へ提出いただくもの

- ① クラブの特徴(訪問時の提案及び質問事項含む) ※ガバナー補佐と地区へメールにて
- ② 現況報告書 ※ガバナー補佐と地区へメールにて
- ③ クラブ年度計画書(地区事務所へ2部、ガバナー補佐へ1部、合計3部)※郵送等にてガバナー補佐は、上記3種とロータリークラブ・セントラルのクラブ情報が更新されていることを確認します。  
※「効果的なロータリークラブとなるための活動計画の指標」は、ロータリークラブ・セントラルに入力いただくことで、提出を不要といたします。

### 訪問日3週間前に ガバナー補佐と地区へ提出いただくもの

- ④ 場所と地図 ※ガバナー補佐と地区へメールにて
  - ⑤ スケジュール ※ガバナー補佐と地区へメールにて
- ※週報及び例会案内(変更)は、提出いただくなくて結構です。クラブのホームページや地区ホームページのクラブ案内で皆様が見覧できるよう更新をお願い致します。

## ◆公式訪問当日について

パソコンは持参しますが、プロジェクター(HDMI入力対応)及びスクリーン又は映写できるスペースを貴クラブでご準備願います。当日は最寄り駅までのお迎え及び終了後ガバナー自宅までのお車の手配をお願いする場合がありますが、ガバナーへのお土産等のお心遣いは、一切必要ございません。プロジェクターが準備できない場合はガバナーが持参しますのでお知らせください。

(詳細につきましては、公式訪問担当副幹事から事前に打合せをさせていただきます。)

### 【公式訪問実施要項(例)】

11:00~12:00	会長・幹事懇談会 ガバナー補佐・会長エレクト同席
12:00~12:30	食事
12:30~13:00	例会セレモニー
13:00~13:30	卓話「RI 会長メッセージと地区運営」ガバナー
13:50~15:50	クラブ協議会 (5大奉仕部門委員長および小委員長は義務出席。 その他、できるだけ多くの会員に参加願います。)

※モーニングクラブ、イブニングクラブにつきましては、上記のスケジュールを参考にして下さい。変更希望の場合は、公式訪問担当副幹事とお打ち合わせ下さい。

## ◆公式訪問後の報告(提出書類等)について

訪問報告書(200字程度)及びお写真(2枚)を訪問日1週間後までに、  
地区HP内【公式訪問報告書投稿フォーム】よりお願いいたします。